

ACTA 215 (22 DE JUNIO 2018)

ACTA DOSCIENTOS QUINCE SESIÓN ORDINARIA DEL GAD MUNICIPAL DE MERA DE VIERNES VEINTE Y DOS DE JUNIO DE DOS MIL DIECIOCHO.

En la ciudad de Mera, hoy viernes veinte y dos de junio de dos mil dieciocho, siendo las ocho horas con treinta minutos, por convocatoria del señor Alcalde, se reúnen en la sala de sesiones de la Municipalidad, los señores (as): Lic. Gustavo Silva, Alcalde; Lic. Rosa Albuja, Vicealcaldesa; Sr. Paco Barona, Sr. Jhony Haro, Agr. Héctor Peñafiel, Sra. Marcia Vela-Concejales; Ing. Lucy Lagos-Directora Financiera, Ing. Andrés Moposita-Director de Obras Públicas; y, Secretario General, el suscrito Ab. Fabricio Pérez. Seguidamente se procede a constatar el quórum reglamentario y el Sr. Alcalde declara instalada la presente sesión, disponiendo que por secretaria se dé lectura al orden del día:

ORDEN DEL DÍA:

1. Constatación del quórum reglamentario.
2. Aprobación del Acta anterior.
3. Conocimiento, análisis y aprobación en primer debate del Proyecto de Cuarta Ordenanza Reformatoria a la Ordenanza Sustitutiva de la Ordenanza que Reglamenta el Cobro de la Tasa por Servicios de Agua Potable en el cantón Mera, presentado por el Lic. Gustavo Silva-Alcalde del cantón Mera.
4. Conocimiento, análisis y aprobación en primer debate del Proyecto de Ordenanza que Contiene el Reglamento de Gestión Documental y Custodia de Archivos del GAD Municipal del cantón Mera, presentado por el Lic. Gustavo Silva-Alcalde del cantón Mera.
5. Informe de Alcaldía.
6. Clausura de la Sesión.

1.- CONSTATACIÓN DEL QUÓRUM REGLAMENTARIO:

Se reúnen en la sala de sesiones de la municipalidad, los señores (as): Lic. Gustavo Silva, Alcalde; Lic. Rosa Albuja, Vicealcaldesa, Sr. Paco Barona, Sr. Jhony Haro, Agr. Héctor Peñafiel, Sra. Marcia Vela-Concejales. Actúa como Secretario, el suscrito Ab. Fabricio Pérez.

2.- APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR:

Secretario General.- En este punto, se les hizo llegar la transcripción del acta de Concejo N^o. 213, de fecha 14 de junio de 2018, si tienen alguna inquietud, algo en lo cual no estén de acuerdo, este es el momento para pronunciarse.

Secretario General.- Acta aprobada por unanimidad.

3.- CONOCIMIENTO, ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN PRIMER DEBATE DEL PROYECTO DE CUARTA ORDENANZA REFORMATORIA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA DE LA ORDENANZA QUE



REGLAMENTA EL COBRO DE LA TASA POR SERVICIOS DE AGUA POTABLE EN EL CANTÓN MERA, PRESENTADO POR EL LIC. GUSTAVO SILVA-ALCALDE DEL CANTÓN MERA:

Sr. Alcalde.- La Defensoría del Pueblo-Pastaza conjuntamente con la municipalidad mantuvimos una reunión de trabajo, posteriormente a través de una Alerta a la Tercera Ordenanza Reformatoria a la Ordenanza Sustitutiva de la Ordenanza que Reglamenta el Cobro de la Tasa por Servicios de Agua Potable en el cantón Mera, estableció varias observaciones de carácter constitucional al artículo cinco, literal c) y disposición transitoria primera de la citada ordenanza, con el propósito de que se reformen estos artículos para que estén en armonía con los principios establecidos en la Constitución del Ecuador.

Sr. Jhony Haro.- Se conversó con la Defensora del Pueblo-delegación Pastaza acerca del derecho fundamental y universal de acceso al agua de todos los individuos, por ser este un derecho humano, que no puede ser menoscabado por la municipalidad a través de su normativa.

Agr. Héctor Peñafiel.- Se debería establecer en el artículo cinco literal c) del proyecto de Cuarta Ordenanza Reformatoria a la Ordenanza Sustitutiva de la Ordenanza que Reglamenta el Cobro de la Tasa por Servicios de Agua Potable en el cantón Mera, que para solicitar la conexión del servicio de agua potable se deberá solicitar copia de la escritura, legalmente inscrita o promesa de compra venta, declaración juramentada de posesión, y en caso de pertenecer alguna organización debidamente legalizada, solicitud de su presidente.

Secretario General.- A continuación se da lectura al proyecto de Cuarta Ordenanza Reformatoria a la Ordenanza Sustitutiva de la Ordenanza que Reglamenta el Cobro de la Tasa por Servicios de Agua Potable en el cantón Mera:

EXPOSICION DE MOTIVOS

El Cantón Mera es una zona privilegiada de recursos hídricos que lastimosamente no han sido bien utilizados y peor distribuidos a todos y cada uno de los sectores que necesitan de este líquido vital, sin embargo de aquello el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mera sensible ante esta necesidad popular considera fundamental reformar la **TERCERA ORDENANZA REFORMATIVA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA DE LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL COBRO DE LA TASA POR SERVICIO DE AGUA POTABLE EN EL CANTÓN MERA**, a fin de poder incluir y beneficiar a los sectores vulnerables del Cantón y que por su situación económica no tienen el privilegio de contar con una escritura debidamente protocolizada e inscrita que les garantice la propiedad del bien inmueble, pues nuestro Cantón se caracteriza por tener a lo largo y ancho del mismo asentamientos humanos irregulares, los mismos que por su condición, sus poseedores no gozan de título de propiedad que les garantice el derecho constitucional de gozar del elemental líquido vital, pues el Art.5 literal c) de la norma legal vigente que reglamenta el cobro de la tasa por servicio de agua potable en el cantón Mera, contempla que los únicos beneficiarios al acceso del líquido vital son aquellas personas que tengan escrituras debidamente protocolizada y registrada, es decir deja fuera de este beneficio a

todas a aquellas personas que no tengan título de propiedad, vulnerado el derecho constitucional establecido en el Art. 12 de la Carta Magna que determina que: “El derecho humano al agua es fundamental e irrenunciable. El agua constituye patrimonio nacional estratégico de uso público, inalienable, imprescriptible, inembargable y esencial para la vida.”

EL CONCEJO CANTONAL DE MERA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 264 de la Constitución Política del Ecuador, expresa que los Gobiernos Municipales tendrán competencias, exclusivas, sin perjuicio de otras que determine la Ley, como crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras;

REFORMA.- Suprímase la palabra Política del primer considerando

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, dentro de las atribuciones del Concejo Municipal, contenidas en el artículo 57, literal b, c, y, faculta regular mediante ordenanzas la aplicación de tributos previstos en la ley; así como crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute; y reglamentar los sistemas mediante los cuales se efectuará la recaudación e inversión de las rentas municipales.

Que, entre los más importantes fines que debe cumplir el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, está la prestación de servicios públicos, que coadyuven a la satisfacción de las más elementales necesidades de la colectividad, siendo estas, la dotación de agua potable.

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera debe ejercer la administración de los servicios que presta, adoptando las medidas administrativas más indispensables, que permitan preservar las inversiones realizadas e incrementarlas en la medida que la circunstancia y disponibilidad financiera lo permitan.

Que, el constante deterioro del poder adquisitivo de la moneda obliga a que los valores que se recauden por prestación de servicios, deben autorizarse periódicamente a fin de que la Municipalidad pueda disponer de los recursos que le permita mantener y mejorar el sistema de agua potable.

Que, en atención a que el Registro Oficial del Ecuador no ha procedido a la publicación de la Reforma a la Ordenanza Sustitutiva de la Ordenanza que Reglamenta el Cobro de la Tasa por Servicio de Agua Potable en el Cantón Mera; y, que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera requiere ejercer la administración de los servicios que brinda que permitan preservar las inversiones realizadas e incrementarlas en la medida que la circunstancia y disponibilidad financiera lo permitan.



Que, es necesario normar de una forma clara la fecha en que los usuarios del servicio de agua potable dentro del cantón Mera, paguen sus contribuciones.

REFORMA.- insértese el siguiente considerando:

Que, con el propósito de atender con este elemental servicio a los sectores más vulnerables y asentamientos humanos que están en proceso de regularización en el Cantón Mera y dando cumplimiento al derecho que consagra la Constitución del Ecuador: "El derecho humano al agua es fundamental e irrenunciable."

Por las consideraciones que anteceden, en uso de las atribuciones que le confiere la Constitución Política del Ecuador, y el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización:

REFORMA.- Suprímase la palabra Política después de la palabra Constitución.

EXPIDE:

CUARTA ORDENANZA REFORMATORIA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA DE LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL COBRO DE LA TASA POR SERVICIO DE AGUA POTABLE EN EL CANTÓN MERA

Art. 1.- OBJETO DE LA TASA.- Constituye objeto de esta tasa el **servicio de** provisión y mantenimiento de agua potable a favor de todas las personas naturales o jurídicas que tengan instalado este servicio en el Cantón.

Art. 2.- SUJETO ACTIVO.- El sujeto activo de la tasa por el servicio de agua potable es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, dentro del ámbito de su jurisdicción.

Art. 3.- LOS USUARIOS DEL SERVICIO.- Son sujetos pasivos de esta tasa las personas naturales o jurídicas; sociedades de hecho, como usuarios del servicio de agua potable dentro los límites de la Jurisdicción del cantón Mera.

Art. 4.- OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS.- La acometida del sistema de agua potable es obligatoria para todas las propiedades urbanas y rurales construidas en el área donde existe la dotación del servicio público de agua potable.

En los lugares que no dispongan del servicio de agua potable, se deberá recurrir a soluciones individuales de almacenamiento y tratamiento, tales como tanques de captación u otras alternativas.

Art. 5.- Para solicitar la conexión del servicio de agua potable se deberá seguir el trámite siguiente:

- a) Solicitud dirigida a la Alcaldía;
- b) Presentar el permiso de construcción, si el caso amerita;
- c) Copia de la escritura, legalmente inscrita;
- d) Certificado de no adeudar al Municipio;



- e) Copia de la cedula y certificado de votación;
- f) Pago por concepto de instalación de agua potable de 10% del SBU, monto en el que no se encuentra comprendido el costo del medidor de consumo.
- g) Formularios de Instalación de Agua y Factibilidad de servicio

REFORMA.- insértese en el literal c) del Art 5 después de la palabra inscrita; lo siguiente:

- c) Copia de la escritura legalmente inscrita o **promesa de compra venta, declaración juramentada de posesión y en caso de pertenecer alguna organización debidamente legalizada, solicitud de su presidente.**

Art. 6.- PROHIBICIONES Y SANCIONES.- No se admitirá instalaciones de agua potable de carácter clandestino, de incumplir esta disposición, serán sancionados de acuerdo a la presente Ordenanza.

Art. 7.- Todos los beneficiarios del servicio de agua potable deberán instalar un medidor de consumo, el mismo que será adquirido en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera.

Art. 8.- El consumo de agua potable será verificado de forma mensual para su pago, de acuerdo a la lectura del medidor, valor que será cancelado en la oficina de recaudación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, hasta el 15 del siguiente mes de consumo, en caso de incumplimiento se aplicará el interés por mora de acuerdo a la ley.

Art. 9.- El pago del servicio del agua potable será realizado por el beneficiario en forma mensual, una vez que se haya establecido el comprobante de cobro; el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, podrá suspender el servicio de agua potable al beneficiario, si este no cancela hasta tres meses consecutivos.

Art. 10.- La reinstalación del servicio de agua potable se realizara una vez que el usuario haya cancelado el valor adeudado, así como las respectivas multas y de los materiales que se utilice, y el valor de la reinstalación será el 5% RBU.

Art. 11.- Prohíbese a los particulares realizar conexiones de servicio de agua potable por su propia cuenta y riesgo, realizar la instalación de medidores. La transgresión acarreará el decomiso del medidor instalado, así como el establecimiento de una multa equivalente al 60% de la remuneración mensual unificada vigente, sin perjuicio de la aplicación del Art. 188 del COIP.

Art. 12.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera establecerá un catastro de usuarios por el servicio de agua potable.

La Oficina de Agua Potable o la que haga sus veces, llevara el catastro de la tasa por servicios de agua potable, con base en la información que proporcione el personal de agua potable, el mismo que constara de los siguientes datos:

- Numero de orden asignado al usuario (clave catastral);
- Nombre del usuario y razón social;
- Numero de cedula de identidad o RUC;





- Ubicación del inmueble;
- Categoría del servicio;
- Valor del consumo mensual de agua potable;
- Otros; y;
- Observaciones.

Art. 13.- DETERMINACIÓN DE LA BASE IMPONIBLE.- La base imponible que utiliza para determinar la cuantía de esta tasa, será igual al valor del volumen determinado en metro cubico de forma mensual, por cada usuario y de acuerdo a la categoría y tarifa vigente.

Art. 14.- DETERMINACIÓN DE LA TASA.- Sobre la base imponible determina conforme a las disposiciones del Art. 14 de esta Ordenanza se aplicara por categorías el siguiente porcentaje.

Los abonos del servicio de agua potable, pagaran las siguientes tarifas:

- a) **CATEGORÍA RESIDENCIAL O DOMESTICA.-** En esta categoría están todos los usuarios que utilicen los servicios con objeto de atender necesidades vitales; también se incluye a las instituciones educativas públicas, privadas y las instituciones de asistencia social.

RANGO DE APLICACIÓN	TARIFA	EXCESO DE CONSUMO
0-15M3	1.10% RMU V	-0-
16-30M3		0.23 %RMUV x M3
31-45M3		0.27% RMUV x M3
46-60M3		0.30% RMUV x M3
61-75M3		0.33% RMUV x M3
76-90M3		0.36% RMUV x M3
91-105M3		0.39% RMUV x M3
106 M3 en adelante.		

- b) **CATEGORÍA COMERCIAL.-** Por servicio comercial se entiende el abastecimiento de agua potable a inmuebles o locales que están destinados a fines comerciales, tales como: inmuebles de arriendo con medidor general, oficinas, bares, restaurantes, salones de bebidas, clubes sociales, supermercados, frigoríficos, hospitales, dispensarios médicos, clínicas, carteles y similares, estaciones de servicio (sin lavado de carros). Se excluye de esta categoría a las pequeñas tiendas y almacenes que no usan agua en su negocio y que se surten de conexiones de servicio de agua de una casa de provisión.

La tarifa para la categoría comercial es:

RANGO DE APLICACIÓN	TARIFA	EXCENSO DE CONSUMO
0-15M3	1.65% RMUV	-0-
16-30M3		0.28 %RMUV x M3
31-45M3		0.31% RMUV x M3
46-60M3		0.35% RMUV x M3



61-75M3	0.39% RMUV x M3
76-90M3	0.44% RMUV x M3
91-105M3	0.49% RMUV x M3
106 M3 en adelante	

- c) **CATEGORÍA INDUSTRIAL.**- Se refiere esta categoría al abastecimiento de agua a toda clase de edificios o locales destinados a actividades industriales, que utilicen o no el agua como materia prima; en esta clasificación se incluye las fábricas de derivados de caña de azúcar, de procesadores de productos avícolas, plantas avícolas, peladoras de pollo, empresas de construcción cuando fabriquen materiales de construcción, hoteles, residenciales, pensiones, lavadoras de carros, lubricadoras de vehículos, inmuebles en general destinados a fines que guarden relación o semejanza con lo enunciado.

Las tarifas para la categoría industrial son las siguientes:

RANGO DE APLICACIÓN	TARIFA	EXCESO DE CONSUMO
0-15M3	2.20% RMUV	-0-
16-30M3		0.30 %RMUV x M3
31-45M3		0.33% RMUV x M3
46-60M3		0.36% RMUV x M3
61-75M3		0.40% RMUV x M3
76-90M3		0.44% RMUV x M3
91-105M3		0.49% RMUV x M3
106 M3 en adelante		

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

PRIMERA.- Hasta que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera disponga e instale los medidores de consumo de agua potable, se establece el siguiente cuadro de categorías como tarifas básicas mensuales, valores que serán cobrados a partir de enero del año 2016:

- Categoría Residencial 0.70% RBUV
- Categoría Comercial 1.65% RBUV
- Categoría Industrial 2.20% RBUV

SEGUNDA.- Quedan derogadas todas las anteriores ordenanzas y reglamentos que regían el cobro del servicio de agua potable en el Cantón Mera.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Prohíbese a los funcionarios Municipales del cantón Mera, la interpretación extensiva de la presente ordenanza, así como la exoneración total o parcial de las tasas constantes en esta ordenanza, exceptúese de esta disposición los usuarios amparados por la ley del Aciano y ley de Discapacidades”.



SEGUNDA.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del mes de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del GAD Municipal del Cantón Mera,.....

Sr. Paco Barona.- Señor Alcalde, compañeros Concejales, elevo a moción para que se apruebe en primer debate el proyecto de Cuarta Ordenanza Reformatoria a la Ordenanza Sustitutiva de la Ordenanza que Reglamenta el Cobro de la Tasa por Servicios de Agua Potable en el cantón Mera; y, se remita a la Comisión de Legislación y Fiscalización previa aprobación en segundo y definitivo debate.

Sr. Jhony Haro.- Apoyo la moción.

Al existir una moción, y una vez que está ha sido respaldada, el señor Alcalde dispone que por Secretaría se recepte la votación respectiva:

Lic. Rosa Albuja: A favor.

Sr. Jhony Haro: A favor.

Agr. Héctor Peñafiel: A favor.

Sra. Marcia Vela: A favor.

Sr. Alcalde: A favor.

Sr. Paco Barona: Proponente.

RESOLUCIÓN N°. 741.- GADMM.- EL CONCEJO MUNICIPAL DE MERA POR UNANIMIDAD DE VOTOS resuelve: APROBAR EN PRIMER DEBATE EL PROYECTO DE CUARTA ORDENANZA REFORMATORIA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA DE LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL COBRO DE LA TASA POR SERVICIOS DE AGUA POTABLE EN EL CANTÓN MERA; Y, SE REMITA A LA COMISIÓN DE LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN PREVIA APROBACIÓN EN SEGUNDO Y DEFINITIVO DEBATE. SECRETARIA GENERAL NOTIFICARÁ A LA COMISIÓN DE LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN PARA LOS FINES PERTINENTES.

4.- CONOCIMIENTO, ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN PRIMER DEBATE DEL PROYECTO DE ORDENANZA QUE CONTIENE EL REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CUSTODIA DE ARCHIVOS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA, PRESENTADO POR EL LIC. GUSTAVO SILVA-ALCALDE DEL CANTÓN MERA:

Secretario General.- Señor Alcalde, señores Concejales, a través de un oficio informe al Alcalde que existe una recomendación de Contraloría General del Estado, que textualmente señala "Dispondrá por escrito que el Secretario General, encargado de RR.HH, y la Directora Financiera realicen los análisis necesarios para la organización y mantenimiento de un sistema técnico de archivo, el que contará con la reglamentación necesaria que determine procedimientos, funciones y responsabilidades"; en este caso, ya contamos con un espacio físico para el archivo institucional, y le corresponde a Secretaría General elaborar una reglamentación donde se establezcan los procedimientos, funciones y responsabilidades de los custodios del archivo central y de cada oficina; de ahí que, se ha elaborado un proyecto de Ordenanza que Contiene el Reglamento de

Gestión Documental y Custodia de Archivos del GAD Municipal del cantón Mera, el mismo que está enmarcado en la estructura orgánica que actualmente tiene la municipalidad; así mismo, se establece un órgano asesor como el Comité de Evaluación de Documentos; se considera varios aspectos que buscan salvaguardar la información que posee la institución; a continuación se da lectura al proyecto de Ordenanza que Contiene el Reglamento de Gestión Documental y Custodia de Archivos del GAD Municipal del cantón Mera.

EL CONCEJO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 2 del artículo 18 de la Constitución de la República manifiesta que todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas;

Que, la Ley del Sistema Nacional de Archivos en su artículo 1 establece que constituye patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones del sector público;

Que, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en su artículo 10 declara que es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción;

Que, el mismo artículo advierte que quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que hubiere lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública;

Que, el primer inciso del artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que "La facultad que corresponde a la Contraloría General del Estado para pronunciarse sobre las actividades de las instituciones del Estado, y los actos de las personas sujetas a esta Ley, así como para determinar responsabilidades, caso de haberlas, caducará en siete años contados desde la fecha en que se hubieren realizado dichas actividades o actos. (...)";

Que, en el Registro Oficial No. 67 del 25 de julio del 2005, se publicó el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, expedido por el Consejo Nacional de Archivos y la Dirección del Sistema Nacional de Archivos;



Que, el Artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, gozaran de autonomía política, administrativa y financiera y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana;

Que, el Artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, señala de manera categórica que los Gobiernos Autónomos Descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones, tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, dentro de las atribuciones conferidas al Concejo Municipal, y contenidas en el artículo 57, literal a) y t) contempla "El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas, cantonales, acuerdos y resoluciones; y, Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa";

Que, el artículo 10 de la Ordenanza que contiene el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mera, asigna a la Secretaría General del Concejo Municipal del cantón Mera, la responsabilidad de organizar el archivo de la institución, administrar la documentación oficial y archivo interno y externo; entre otras.

Por las consideraciones que anteceden, en uso de las atribuciones que le confiere la Constitución del Ecuador y el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización:

EXPIDE:

LA ORDENANZA QUE CONTIENE EL REGLAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL Y CUSTODIA DE ARCHIVOS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA

**CAPITULO I
CONSIDERACIONES GENERALES**

Art. 1.- Objeto.- Este reglamento tiene por objeto establecer los procedimientos para la gestión documental del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mera, para la correcta custodia y administración de los archivos de oficina y del archivo central de la Institución; garantizar, mediante la correcta gestión de la información, documentos auténticos, fiables, íntegros y disponibles; y, lograr que la documentación conservada en el archivo institucional sea fiel testimonio y demostración de las actividades que desempeña de conformidad a su entorno normativo.

Art. 2.- Ámbito.- El presente reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el

personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mera, y sus usuarias y usuarios externos.

Art. 3.- Autoridad competente.- La Secretaría General es la responsable de la custodia y gestión de la documentación y los archivos de la Institución; a fin de mantener un sistema de información eficiente y garantizar el acceso a la información pública, emitirá instructivos de organización de archivos y procedimientos de gestión documental a las unidades administrativas que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mera.

Art. 4.- Definiciones.-

Archivo Central: Es el archivo institucional, responsable de la recepción y registro de la documentación que llega a la Institución y de recibir, mediante transferencias, la documentación pasiva de las unidades administrativas, responsables de los archivos de oficina, conforme a las tablas de plazos de conservación documental.

Archivo de Oficina: Conserva y administra los documentos generados por cada unidad administrativa, mientras es de uso frecuente. El archivo de oficina realizará el seguimiento y control a las comunicaciones que se remitan a otras áreas y llevará un inventario de su documentación, el mismo que será actualizado periódicamente.

El archivo de las diferentes unidades administrativas conserva la documentación producida por ellas, de conformidad con las Tablas de Plazos de Conservación Documental. Luego de los plazos establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación Documental, esta será transferida al Archivo Central para su procesamiento.

Ciclo de vida de los documentos: El ciclo de vida de los documentos plantea tres fases. En la primera fase o fase activa, el documento es de continua utilización y consulta por su valor administrativo y fuerza dispositiva; en la segunda fase o fase semiactiva, la documentación ha perdido valores administrativos y su uso es menos frecuente; y en la tercera fase o fase inactiva, ha ganado valores históricos o culturales. La documentación de cada una de estas fases requiere de tratamiento específico, por lo que reposará respectivamente en el archivo activo, en el intermedio o en el permanente.

Comité de Evaluación de Documentos: El Comité es el órgano encargado de aprobar la valoración y selección documental. El Comité estará integrado por el o la Secretario (a) General o su delegado, el Director (a) Administrativo/a Financiero/a o su delegado, el o la Procurador/a Síndico/a o su delegado; y, el/la Director/a o Responsable de la unidad que generó la documentación o su delegado.

Conservación: Conjunto de técnicas, tratamientos y procedimientos de cualquier naturaleza, preventivos o curativos que tengan por objeto garantizar la durabilidad de los soportes documentales y la salvaguarda de la información en ellos contenida.



Cuadro de clasificación de documentos: Es un instrumento técnico que refleja la producción documental de cada una de las instancias o unidades administrativas y sus competencias administrativas; permite dotar de una estructura lógica a la documentación producida y recibida por la institución en el ejercicio de sus funciones y facilita la localización de la información y de su soporte físico. Además permite establecer categorías de agrupamiento estables, únicas, delimitadas, universales y flexibles.

Depuración: Operación mediante la cual se descarta, retiran, excluyen o suprimen del expediente, los documentos que no tienen valor primario ni secundario.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica en una que sólo puede decodificarse a través de dispositivos tecnológicos que utilizan lenguaje binario.

Documento: Información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales, independientemente de su soporte.

Evaluación o valoración de documentos: Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.

Expediente: Conjunto total de los documentos relacionados con un mismo tema, asunto o persona. // Conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una entidad productora en el tratamiento de una misma cuestión. // Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamentos a la resolución administrativa así como las diligencias encaminadas a ejecutarlas. Refleja un orden como resultado de una agregación sucesiva de documentos que tienden a una resolución. El expediente debe tener un documento de inicio y uno de cierre, además de los anexos que se generen durante el trámite.

Foliar: Numerar consecutivamente las hojas de un expediente.

Fondo documental: Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica.

Gestión de documentos: Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr un eficiente flujo de documentación dentro de la Institución. La correcta administración de este flujo permite un procesamiento, almacenamiento, evaluación, seguimiento, recuperación, retroalimentación, conservación y difusión adecuados de la información.

Gestión de documentos electrónicos: Serie de procesos que implican el uso de dispositivos de digitalización, programas para el tratamiento de ficheros y aplicaciones para la elaboración y adaptación de documentos electrónicos para su integración en los sistemas de tratamiento y recuperación de información documental, como bases de datos documentales.

Guía de fondo documental: Instrumento descriptivo que sirve para conocer en forma general la totalidad o parte de los documentos que se conservan en un archivo.

Inventario: Herramienta de archivo que describe series documentales o unidades de instalación, tales como cajas, volúmenes y legajos.

Sección: Es cada una de las divisiones del fondo documental, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Selección: Proceso de archivo mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.

Serie documental: Agrupamiento de documentos que dan testimonio continuado de actividades desarrolladas por una función determinada.

Sistema de gestión documental: Conjunto de componentes administrativos y técnicos interrelacionados que trabajan de forma coordinada para lograr un correcto manejo y organización de la documentación de una entidad, desde su origen hasta su destino final, para garantizar su utilización, conservación y difusión.

Tablas de plazos de conservación documental: Son herramientas archivísticas que detallan las series y tipos documentales que contienen, a los cuales se determina un tiempo de permanencia en cada una de las etapas del ciclo de vida del documento, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

CAPITULO II

DE LA CONFORMACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL

Art. 5.- Conforman el sistema de gestión documental del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mera, los siguientes componentes:

- **Componentes regulatorios:** La Ordenanza que Contiene el Reglamento de Gestión Documental y Custodia de Archivos del GAD Municipal del cantón Mera, y manuales expedidos por Secretaría General.
- **Componentes orgánicos:** Secretaría General, de la que dependen el archivo central y la recepción y despacho de documentos; archivos de oficina y un órgano asesor que es el Comité de Evaluación de Documentos.
- **Componentes de gestión documental:** Trámite documental; plan de clasificación; plan de retención y transferencia; plan de descripción, difusión y conservación.

Art. 6.- Son funciones de los componentes orgánicos del Sistema de Gestión Documental las siguientes:

1. De la Secretaría General: Son funciones del Secretario General, a más de las establecidas en la



Ordenanza que contiene el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mera:

- Emitir directrices a los responsables de cada dependencia del sistema: archivo central, recepción y despacho de documentos, archivos de oficina y Comité de Evaluación de Documentos;
- Atender a las usuarias y usuarios que requieran acceso a la información, según establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento; y,
- Solicitar la participación obligatoria en programas de adiestramiento archivístico a todo el personal que tenga bajo su responsabilidad el manejo de documentos y archivos.

2. Del Archivo Central: Son funciones de la/el Recepcionista de Alcaldía y Asistente Administrativo de Secretaría General, a más de las establecidas en la Ordenanza que contiene el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mera, y demás normativa interna de la municipalidad:

- Dirigir las actividades de correspondencia y archivo a nivel institucional, que permitan la planificación, organización, control, supervisión y coordinación con las demás unidades administrativas de la institución;
- Supervisar el cumplimiento del sistema de administración documental y archivos;
- Elaborar las tablas de plazos de conservación documental en coordinación con los archivos de las unidades administrativas, de acuerdo con la normativa vigente;
- Recibir, calificar, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa a la Institución. La calificación consiste en determinar si la correspondencia es oficial, personal o reservada. Será considerada personal cuando esté dirigida a nombre de una persona sin referencia al cargo que ocupa o cuando diga expresamente "personal"; será considerada reservada cuando esté identificada con la palabra "reservada".
- Mantener actualizados los registros de control de las comunicaciones y los archivos;
- Informar sobre el estado del trámite de los documentos a quien lo requiera;
- Despachar con oportunidad la correspondencia elaborada en las diferentes unidades administrativas y control de los medios de entrega;
- Participar técnicamente en las evaluaciones de documentos;
- Programar y ejecutar la conservación documental a través de la aplicación de medios informáticos como la digitalización u otros, de acuerdo con las necesidades de la Institución, en coordinación con el Analista de TICS de la municipalidad; y,
- Atender pedidos de referencia de las usuarias o de los usuarios y personal de la Institución y llevar registro de los préstamos de documentos.

El Secretario General del GAD Municipal del cantón Mera, a través de notificación por escrito, dispondrá cuales funciones establecidas en el presente numeral ejecutará la/el Recepcionista de Alcaldía y la/el Asistente Administrativo.

3. Del archivo de oficina: Son funciones de las/los Responsables del Archivo de Oficina:

- Recibir y controlar el flujo interno de las comunicaciones remitidas por Alcaldía y Secretaría General;
- Elaborar y actualizar el registro de control de ingreso de documentos;
- Distribuir la correspondencia a los funcionarios respectivos;
- Informar al responsable de la unidad administrativa sobre el estado de los trámites;
- Controlar el flujo de las comunicaciones que pasarán a otras unidades administrativas;
- Impedir la eliminación de documentos sin previa evaluación y autorización escrita;
- Cumplir las normas establecidas por la Secretaría General, en lo referente al presente reglamento;
- Organizar, clasificar y archivar la documentación de la unidad;
- Conservar la documentación según plazos establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación Documental;
- Atender las solicitudes de acceso a la información, que a través de Secretaría General se requiera;
- Controlar y recuperar los documentos a través de un registro de préstamo;
- Evaluar periódicamente la documentación para su permanencia, eliminación o envío al Archivo Central, en base a los procedimientos establecidos;
- Preparar las transferencias documentales según normas establecidas; y,
- Llevar el Inventario de archivos y actualizarlo.

En el caso de que la Unidad Administrativa u Oficina del GAD Municipal del cantón Mera no cuente con una/un Asistente Administrativo, su titular será responsable de cumplir con las funciones establecidas en el presente numeral.

4. Del Comité de Evaluación de Documentos:

- Aprobar las Tablas de Plazos de Conservación Documental;
- Participar en el proceso de valoración y selección documental, y elaborar los instrumentos de respaldo señalados en este Reglamento;
- Determinar cuáles son los documentos vitales de la Institución;
- Las otras que le sean encomendadas en la normativa interna.

CAPITULO III DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Sección Primera DEL TRAMITE DOCUMENTAL

Art. 7.- Ingreso de documentación.- Se considerará oficial el ingreso de un documento y por tanto, apto para su tramitación el momento en sea consignado en ventanilla. Los documentos que con firma electrónica lleguen a cualquier funcionaria o funcionario, deberán ser impresos y registrados en ventanilla a fin de iniciar su trámite. En caso de que sean remitidos vía correo electrónico





documentos escaneados, la funcionaria o el funcionario que los reciba deberá explicar al remitente que su trámite ingresará oficialmente una vez que la documentación llegue a ventanilla, esto sin perjuicio de que en casos urgentes puedan adelantarse las gestiones pertinentes.

La documentación llegada a ventanilla se recibirá, calificará y abrirá, para luego registrar la información en la hoja electrónica de gestión de trámites. La calificación consiste en determinar si la correspondencia es oficial, personal o reservada. Será considerada personal cuando diga expresamente "personal" aun cuando haga referencia al cargo; la documentación que llegue dirigida a una servidora o servidor de la Institución, identificada con el término "personal" o "reservada", será entregada directamente a su destinatario, sin realizar su registro en la hoja electrónica de gestión de trámites.

En caso de que documentación oficial de trámite corriente haya sido ingresada como personal o reservada, la o el funcionario que la tenga en su poder está en la obligación de entregarla a la Secretaría General para su registro y direccionamiento.

Toda comunicación calificada como oficial será abierta y revisada, a fin de que la persona encargada determine si el documento y tipo de trámite solicitado se enmarca en las competencias de la Institución; si tiene firma de responsabilidad; si contiene los anexos que señala; fecha, cédula de identidad de la ciudadana o el ciudadano y datos de contacto. El ejemplar del interesado será sellado con la información del número de ingreso de su trámite.

Art. 8.- Registro de la documentación.- La información contenida en los documentos será ingresada en la hoja electrónica de gestión de trámites e inmediatamente digitalizada. En caso de que la documentación pertenezca a un trámite en proceso, se direccionará la información recién ingresada a la unidad que la gestiona, con la notificación respectiva, a fin de que sea incorporada al expediente.

Art. 9.- Digitalización.- El documento se digitalizará e integrará en el sistema de gestión documental.

Art. 10.- Distribución de documentos.- La distribución de documentos se realiza una vez que el/la Alcalde o Alcaldesa revise el documento e inserte la sumilla respectiva. El Cuadro de Clasificación identifica la documentación entre sustantiva y común; siendo sustantiva aquella que está vinculada directamente con la misión institucional, y común aquella que no lo está. Con relación a esta clasificación, la documentación será distribuida de la siguiente manera:

1. Documentación de funciones sustantivas.- Los documentos recibidos y registrados en ventanilla, serán direccionados a la Dirección, Jefatura u Oficina competente, utilizando el Registro de Entrega Interna de Documentos. El direccionamiento se hará mediante la sumilla del/la Alcalde/sa; las y los servidores, una vez recibida la notificación, deberán cuidar que el original también les sea remitido.



Las actuaciones de las Direcciones, Jefaturas y Oficinas se pondrán en consideración de su Director, Jefe o Responsable según sea el caso, a efectos de su validación. El documento original resultante pasará a integrar el expediente. Una vez terminada la gestión en una unidad administrativa, se remitirá el trámite a la/el encargada/o del siguiente paso del proceso.

En caso de requerirlo, los Directores, Jefes Departamentales y Responsables podrán redireccionar el trámite a niveles jerárquicos similares.

2. Documentación de funciones comunes.- Los documentos recibidos y registrados en ventanilla serán direccionados en soporte físico a la Dirección, Jefatura u Oficina correspondiente, y desde allí se asignará al funcionario competente. El direccionamiento se hará mediante sumilla inserta o por escrito del Director, Jefe o Responsable de Oficina.

Para mayor control de la documentación, todo traspaso de expedientes de una instancia a otra será registrado por el personal que realice la entrega, caso contrario la responsabilidad sobre el expediente la tendrá la servidora o el servidor bajo cuya firma conste el último cargo.

Los originales se conservarán en los archivos de oficina de cada Dirección, Jefatura u Oficina. Cada Director/a, Jefe/a Departamental o Encargado/a de Oficina designará un responsable de archivo (Asistente Administrativo) según sea el caso, quien debe registrar e inventariar la documentación, dar seguimiento al trámite y archivarlo. Para efectos de archivo, los expedientes deberán ser identificados de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental y agrupados dentro de la serie documental correspondiente.

Art. 11.- Elaboración de respuestas.- En caso de que la documentación requiera una respuesta oficial, ésta se elaborará por la o las unidades administrativas correspondientes de forma consecutiva, observando que los criterios emitidos se encuentren debidamente motivados, los anexos contarán con sumillas y firmas de responsabilidad de quienes participaron en su elaboración; y, se remitirá a Alcaldía para el trámite correspondiente.

Cada unidad administrativa utilizará siglas de identificación y numeración consecutiva para los documentos que dentro de sus funciones produzca: oficios, memorandos e informes; para ello la Secretaría General emitirá los criterios de normalización.

En caso de que una documentación que ingrese a la Institución únicamente con fines informativos deberá archivar; esta decisión así como cualquier otra novedad, deberá ser registrada por la persona a quien se ha remitido el trámite desde Alcaldía o Secretaría General, en el sistema de gestión documental.

Art. 12.- Número de ejemplares.- Toda respuesta debe ser impresa en dos ejemplares con sus anexos, y distribuidos de la siguiente forma:

1. Para la o el destinatario.



2. Para el archivo, que se adjuntará al expediente

Art. 13.- Seguimiento y retroalimentación.- La Secretaría General dispondrá al o la Asistente Administrativo de Secretaría General, encargarse de hacer seguimiento de los trámites ingresados y direccionados a las diferentes unidades; asimismo, que constate que la hoja de ruta correspondiente se vaya actualizando de forma correcta, a fin de que disponga de información completa y veraz sobre todos los trámites. La entrega de referencia al usuario sobre el curso de su trámite se realizará a través de ventanilla.

Art. 14.- Préstamo y reproducción de documentos.- Los documentos relacionados con las funciones sustantivas, serán accesibles únicamente para las partes intervinientes y para los funcionarios del GAD Municipal del cantón Mera que participen en su elaboración. Una vez finalizado el trámite, la documentación es de libre acceso. Serán de acceso restringido aquellos documentos que hayan sido calificados por el organismo como reservados, conforme lo establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, con los que deberá procederse según dispone la misma norma.

Las y los ciudadanos que requieran información en materia documental deberán presentar su petición motivada de acuerdo con lo establecido en el artículo 19 inciso final de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas concordantes. En caso de que el peticionario solicite copias de un documento extenso, deberá consignar su costo en el servicio de fotocopiado.

En caso de una solicitud de consulta de documentos, una vez autorizado el acceso, las y los responsables de la custodia y archivo proporcionarán a la o el solicitante la documentación requerida, debidamente foliada, previa presentación y retención de la cédula de ciudadanía. Todo préstamo de documentos a usuarios externos se hará en el área respectiva. Finalizada la consulta, la funcionaria o funcionario responsable revisará que la documentación se encuentre completa y en buen estado.

En caso de que una funcionaria o funcionario requiera material documental de otra unidad administrativa o del Archivo Central, deberá solicitar al o el Director o Jefe de la unidad propietaria del documento y una vez autorizado, llenará el formulario de préstamo de documentos, el que se colocará en el lugar de la documentación en préstamo. Ningún préstamo superará el tiempo de 5 días, asunto del que deberá hacer seguimiento la o el responsable del expediente. En caso de extravío de la documentación, el particular será reportado a la o el superior de la funcionaria o funcionario solicitante, quien a su vez notificará a la Unidad Administrativa de Talento Humano para la sanción pertinente.

Art. 15.- Despacho externo de documentos.- Esta tarea se realizará exclusivamente por la/el Recepcionista de Alcaldía; para ello, las unidades remitentes de documentación externa deberán remitir a la Recepcionista de Alcaldía. La o el responsable del despacho deberá verificar que la



documentación se encuentre completa antes de remitirlo con la guía correspondiente a la o el destinatario.

En caso de tratarse de una respuesta oficial a un trámite ingresado, se verificará que la hoja de ruta haya sido complementada totalmente. Los documentos se enviarán físicamente sin perjuicio de que se hayan remitido electrónicamente.

Art. 16.- Certificación de documentos.- La Secretaría General está facultada para emitir copias certificadas de originales, de copias o compulsas, de actos administrativos emitidos por el GAD Municipal del cantón Mera, excepto de aquellos documentos que hayan sido calificados como "reservados".

La usuaria o usuario interno deberá llenar el formulario de solicitud de copias certificadas de los documentos que reposan en la Secretaría General, Archivo Central o cualquier archivo de oficina. Si quien requiere certificación de la Secretaría General es la unidad en la que reposa la documentación, se deberá:

1. Llenar la solicitud;
2. Entregar las copias del documento, cada hoja debe contener el sello de identificación del área donde se origina la documentación.

La usuaria o usuario externo que requiera copias certificadas de documentación que repose en los archivos de oficina, deberá solicitarlas por escrito al Alcalde o Alcaldesa, el mismo que será atendido por Secretaría General. De ser autorizado el trámite, se remitirá dicho resultado junto con las copias certificadas a través de Secretaría General. La tasa por este concepto, será la establecida en la Ordenanza Sustitutiva que Reglamenta el Cobro de la Tasa por Servicios Técnicos y Administrativos en el GAD de Mera.

Sección Segunda

DEL PLAN DE CLASIFICACION

Art. 17.- Del Cuadro de Clasificación de Documentos.- A fin de proporcionar una estructura lógica-jerárquica a la documentación producida y recibida por el GAD Municipal del cantón Mera en el ejercicio de sus funciones, establecer la trazabilidad de la documentación, garantizar su usabilidad y acceso, y facilitar su localización, la municipalidad utilizará el Cuadro de Clasificación de Documentos.

El Cuadro de Clasificación de Documentos será elaborado por la Secretaría General conjuntamente con delegados de las diferentes unidades a fin de guardar conformidad con los procesos institucionales.



El Cuadro observará los conceptos de fondo, sección, serie y subserie, lo que permitirá ubicar expedientes y unidades documentales en agrupaciones naturales. A toda la documentación ingresada se le asignará un código único, de conformidad con el Cuadro de Clasificación.

Art. 18.- Organización de los archivos.- La documentación ingresada será inmediatamente clasificada de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental, antes del enrutamiento, con la finalidad de contar con información previa sobre el movimiento y uso que debe recibir el documento.

Al archivar los documentos, se respetará la procedencia: fondo documental, sección y serie, y estructura bajo la que han sido generados, y se ordenarán cronológica, alfabética o numéricamente dentro de cada serie; se establecerá un orden para cada caso.

Art. 19.- Conformación de expedientes.- Los expedientes estarán conformados por todos los documentos producidos por los distintos responsables del trámite, inician con un documento desencadenante y finalizan con un documento de cierre e incorporan todas las actuaciones e instrucciones impartidas durante el proceso, así como los anexos generados. Los documentos deben ser colocados en la carpetilla del expediente de forma cronológica.

Los expedientes, por constituir partes de una función específica, deben tender a contener siempre los mismos tipos documentales, que responden a un trámite seriado. En el archivo de oficina, una vez concluido el expediente deberá ser foliado a fin de mantener su integridad.

Art. 20.- Identificación de los expedientes.- Los expedientes serán codificados de conformidad con el Cuadro de Clasificación de Documentos, es decir reflejando la estructura funcional de la Institución. Dentro de cada serie, los expedientes se numerarán de manera ascendente y secuencial dentro de cada año.

Sección Tercera

DEL PLAN DE RETENCION Y TRANSFERENCIA

Art. 21.- Tablas de plazos de conservación documental.- La elaboración de las tablas de plazos de conservación documental exige un análisis de la serie documental y de los tipos documentales, a fin de identificar, valorar, seleccionar y proponer la eliminación o conservación de la documentación; intervendrán en este trabajo la o el responsable de la unidad administrativa, la o el responsable de la unidad de archivo de oficina y una o un delegado de la Secretaría General. Una vez elaboradas deberán recibir la aprobación del Comité de Evaluación Documental.

En la Tabla se establecerá el tiempo que cada serie documental debe permanecer en los archivos de oficina y luego en el Central; cuando el valor del documento sea semiactivo, es decir su valor de uso sea menos frecuente, la serie deberá pasar al Archivo Central.



Tanto en el archivo de oficina como en el Archivo Central se deben conservar ejemplares de las tablas de plazos de conservación documental a fin de cumplir con sus disposiciones. Los plazos de retención señalados se contarán a partir del último día al que corresponde el grupo documental y siempre que no existan trámites pendientes.

Art. 22.- Transferencias documentales.- Las transferencias de los archivos de oficina al Archivo Central se realizarán de forma programada, para ello los archivos de oficina remitirán cada enero su inventario en digital a la Secretaría General, para la verificación de los plazos establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación Documental.

La Recepcionista de Alcaldía elaborará un calendario y notificará, por lo menos con un mes de anticipación, a la o el responsable del archivo de oficina que debe remitir la documentación que corresponda.

Son tareas de la o el responsable del archivo de oficina, antes de remitir la documentación al Archivo Central las siguientes:

- Depuración de la documentación;
- Limpieza de la documentación;
- Eliminación de material metálico;
- Identificación de material afectado por biodeterioro;
- Revisión y foliación;
- Realmacenamiento de documentación en carpetas y cajas de contención e identificación de contenedores; y,
- Preparar para su entrega el registro de transferencia y los inventarios existentes.

Una vez listo el material, la Recepcionista de Alcaldía deberá hacer una constatación in situ de la documentación a transferir. La entrega física la hará la unidad remitente. La transferencia se cierra con la firma de un acta a la cual se adjunta el registro de transferencia.

Art. 23.- De la depuración.- Los archivos de oficina deberán eliminar todos los documentos informativos, duplicados, copias, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, que no impliquen valores secundarios, antes de realizar la transferencia. En este sentido, los archivos auxiliares podrán permanecer en las unidades de origen máximo un año después de transferidos los expedientes originales al Archivo Central, luego de este tiempo se transferirán al Archivo Central.

Art. 24.- De la selección.- La o el responsable de la unidad administrativa y la o el responsable del archivo de oficina realizarán una preevaluación de acuerdo con lo establecido en las tablas de plazos de conservación documental y notificarán a la Secretaría General cuando sea procedente realizar la selección de la documentación señalada. Los procedimientos que se adoptarán para la selección o eliminación de documentación quedarán reflejados en la misma Tabla.

La Secretaría General convocará al Comité de Evaluación de Documentos que realizará una actualización del inventario de esta documentación y elaborará y aprobará un informe que sustente las decisiones constantes en la Tabla, junto con los instrumentos precedentes -tablas de plazos de conservación documental e inventario.

Una vez que se haya completado el procedimiento, se elaborarán actas de eliminación, las que durarán siete años, de conformidad al artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. El inventario del fondo deberá ser actualizado con la documentación que finalmente permanecerá en el Archivo, además se establecerán criterios de acceso.

Sección Cuarta

PLAN DE DESCRIPCION, DIFUSION Y CONSERVACION

Art. 25.- Los instrumentos de registro y control son herramientas descriptivas que facultan el acceso a la documentación. Adicionalmente, la o el responsable del archivo de oficina elaborará inventarios, detallando los expedientes de cada serie. Estos inventarios deberán reposar en las unidades administrativas y una copia se entregará al Archivo Central junto con toda transferencia.

Art. 26.- La Secretaría General elaborará, en coordinación con todas las unidades administrativas, una Guía del Fondo Documental del GAD Municipal del cantón Mera.

Art. 27.- Conservación de documentos.- Los documentos serán valorados a fin de optimizar recursos y se implementarán medidas de conservación en relación a la valoración efectuada. Los documentos identificados con valor histórico, gozarán de trato prioritario desde su generación; además, deberá preverse su reproducción en nuevos soportes.

El Comité de Evaluación de Documentos determinará qué documentación debe considerarse como vital para la Institución. Respaldos de los documentos vitales deberán ser archivados en diferentes sitios a los originales, con las seguridades necesarias.

Art. 28.- Infraestructura y mobiliario.- El depósito de Archivo Central debe disponer de espacio suficiente con proyección de crecimiento a cinco años, y ubicarse de preferencia en la planta baja del edificio.

Se tomarán en cuenta las siguientes normas nacionales:

- Prevención de incendios, puertas NTE INEN 748 contra fuego;
- Norma para extintores portátiles NORMA NFPA 10 contra incendios;
- Norma sobre señales y símbolos de NTE INEN 439 seguridad en gradas, pasillos y otros espacios físicos.



Además, se cuidará que el depósito cumpla, entre otras, con las siguientes condiciones ambientales básicas:

Factor SITUACION IDEAL

- Humedad 45 grados (+-5%)
- Temperatura 18 grados C (+- 5 grados C)
- Contaminación Ausencia total
- Iluminación 100 lux
- Ventilación Natural
- Higiene Diaria

La documentación se ubicará en estantes metálicos, adecuados al tipo de documento. La ubicación de la estantería deberá garantizar ventilación al documento y espacio suficiente para el tránsito de personas. Su altura no debe superar 2.20 m.

Art. 29.- Contenedores.- Los documentos merecerán trato prioritario de conformidad con lo establecido en las tablas de plazos de conservación documental, así, los documentos sustantivos desde su creación serán ubicados en contenedores de cartón pH neutro y carpetillas de cartulina sin accesorios metálicos. Cada expediente será ubicado en un contenedor rotulado adecuado a su soporte y formato.

Art. 30.- Preservación digital.- La información digital se someterá a los mismos plazos y procedimientos de conservación establecidos en las tablas de plazos de conservación documental, en este sentido, la Secretaría General establecerá los parámetros para la creación de documentos digitales y la digitalización de documentos; entre otros, uso de formatos estándares, no sujetos a licencia y que garanticen la autenticidad e integridad del documento.

La Secretaría General, a través de su personal, creará expedientes en el repositorio digital, a fin de garantizar: identificación única de los documentos, descripción y asociación mediante varios tipos de metadatos para su gestión y recuperación de forma precisa. El repositorio digital deberá exigir y garantizar que los documentos ingresados se encuentren en los formatos más idóneos para la preservación.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- En el plazo de seis meses a partir de la aprobación del presente Reglamento, la Secretaría General deberá elaborar el Cuadro de Clasificación de Documentos para el GAD Municipal del cantón Mera, así como los formularios y herramientas citadas para la aplicación de esta normativa.

SEGUNDA.- En el plazo de seis meses a partir de la aprobación del presente Reglamento, se





emitirá el Manual de Valoración Documental, el que contemplará las funciones que debe cumplir el Comité de Evaluación de Documentos.

TERCERA.- En el plazo de un año a partir de la aprobación del presente Reglamento se elaborarán las tablas de plazos de conservación documental.

CUARTA.- En el plazo de un año a partir de la aprobación del presente Reglamento se adecuará el depósito de Archivo Central de conformidad con los lineamientos establecidos en el artículo veinte y ocho del presente reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Quedan derogadas todas las ordenanzas, resoluciones y más disposiciones que se opongan a la presente ordenanza.

SEGUNDA.- Una vez aprobado este Reglamento, la Jefatura de Administración del Talento Humano planificará la capacitación para el personal responsable de los archivos de oficina de la Institución.

TERCERA.- La Secretaría General será la encargada de emitir las directrices e instructivos que en relación a la gestión documental y archivo deban observar las distintas unidades administrativas de la Institución.

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, a los.... días del mes de..... de dos mil dieciocho.

Lic. Rosa Albuja.- Señor Alcalde, compañeros Concejales, elevo a moción para que se apruebe en primer debate el proyecto de Ordenanza que Contiene el Reglamento de Gestión Documental y Custodia de Archivos del GAD Municipal del cantón Mera; y, se remita a la Comisión de Legislación y Fiscalización previa aprobación en segundo y definitivo debate.

Sr. Paco Barona.- Apoyo la moción.

Al existir una moción, y una vez que está ha sido respaldada, el señor Alcalde dispone que por Secretaría se recepte la votación respectiva:

Sr. Paco Barona: A favor.

Sr. Jhony Haro: A favor.

Agr. Héctor Peñafiel: A favor.

Sra. Marcia Vela: A favor.

Sr. Alcalde: A favor.



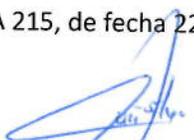
Lic. Rosa Albuja: Proponente.

RESOLUCIÓN N°. 742.- GADMM.- EL CONCEJO MUNICIPAL DE MERA POR UNANIMIDAD DE VOTOS resuelve: APROBAR EN PRIMER DEBATE EL PROYECTO DE ORDENANZA QUE CONTIENE EL REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CUSTODIA DE ARCHIVOS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA; Y, SE REMITA A LA COMISIÓN DE LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN PREVIA APROBACIÓN EN SEGUNDO Y DEFINITIVO DEBATE. SECRETARIA GENERAL NOTIFICARÁ A LA COMISIÓN DE LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN PARA LOS FINES PERTINENTES.

5.- INFORME DE ALCALDÍA: Informarles que seguimos trabajando en beneficio de los ciudadanos de nuestro cantón, hemos trabajado por administración directa en Los Copales, sector La Acuña, Colegio Héroes del Cenépa; seguimos trabajando en el proyecto de agua potable para el cantón Mera; de la misma manera, continúan los trabajos en el cementerio de Madre Tierra y el coliseo, el proceso precontractual del mantenimiento del parque de la parroquia Shell ya está publicado en el portal de compras públicas, así mismo, el parque en el barrio las Orquídeas, y la próxima semana queremos ya asfaltar la calle Montufar.

6.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.- Concluido el orden del día, y sin tener más puntos que tratar, el señor Alcalde agradece la presencia de los asistentes y declara clausurada la sesión, a las once horas. Para constancia de lo actuado, suscriben en unidad de acto la presente acta, el señor Alcalde, los señores (as) Concejales, y el suscrito Secretario que certifica.

FIRMAS DEL ACTA 215, de fecha 22 de junio de 2018


Lic. Gustavo Silva
ALCALDE


Lic. Rosa Albuja
VICEALCALDESA


Sr. Paco Barona
CONCEJAL


Agr. Héctor Peñafiel
CONCEJAL


Sr. Jhony Haro
CONCEJAL


Sra. Marcia Vela
CONCEJALA


Ab. Fabricio Pérez
SECRETARIO GENERAL

